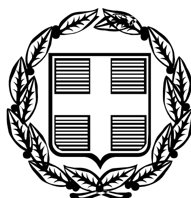


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2022**

15 Οκτωβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1093809/8296/1161/Β0014 (1)

Καθορισμός της έννοιας του εμπορικού κέντρου, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας και των λεπτομερειών άσκησης της επιλογής φορολόγησης της μίσθωσης χώρων αυτού.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Κώδικα Φ.Π.Α. (ν. 2859/2000), και ειδικότερα:

α) τις διατάξεις της περίπτωσης δ΄ της παραγράφου 2 και της παραγράφου 5 του άρθρου 8

β) τις διατάξεις της περίπτωσης κστ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 22

γ) τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 33

δ) τις διατάξεις του άρθρου 36

ε) τις διατάξεις του άρθρου 38

στ) τις διατάξεις της περίπτ. β΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 63

ζ) τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 64

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του ν. 3522/2006.

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/22.4.2005).

4. Την υπ’ αριθμ. 42362/ΔΙΟΕΥ.252/28.9.2007 (ΦΕΚ 1948/Β/3.10.2007) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών».

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Έννοια εμπορικού κέντρου

Ως εμπορικό κέντρο νοείται το ακίνητο ή το συγκρότημα ακινήτων τα οποία αποτελούν ενιαίο λειτουργικά σύνολο, για το οποίο συντρέχουν τουλάχιστον οι εξής προϋποθέσεις:

α) διαθέτει κατ’ ελάχιστο, συνολική επιφάνεια 4.000 τ.μ. σε ένα ή περισσότερα επίπεδα,

β) λειτουργεί ή προορίζεται να λειτουργήσει υπό ενιαία διαχείριση και εκμετάλλευση,

γ) διαθέτει χώρους κατάλληλους για άσκηση δραστηριότητας παράδοσης αγαθών ή/και παροχής υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Επιχειρήσεις εκμετάλλευσης εμπορικού κέντρου

Ως επιχειρήσεις που εκμεταλλεύονται εμπορικά κέντρα, κατά την έννοια του άρθρου 1, νοούνται οι επιχειρήσεις που διαθέτουν, με οποιονδήποτε τρόπο, το δικαίωμα εκμετάλλευσης εμπορικού κέντρου.

Εκμετάλλευση εμπορικού κέντρου θεωρείται επίσης και η παραχώρηση του δικαιώματος εκμετάλλευσης του συνόλου, ή μέρους εμπορικού κέντρου, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 3

Επιλογή φορολόγησης

1. Η επιλογή φορολόγησης πραγματοποιείται με υποβολή σχετικής αίτησης του εκμεταλλευτή εμπορικού κέντρου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., συνυποβάλλοντας τα απαραίτητα στοιχεία από τα οποία προκύπτει ότι

πληρούνται οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 1 και ειδικότερα:

α) Φωτοαντίγραφο της άδειας κατασκευής ή/και της σύμβασης παραχώρησης της χρήσης του ακινήτου, από την οποία αποδεικνύεται η έκταση και η χρήση του ακινήτου.

β) Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, με την οποία δηλώνεται ότι το ακίνητο χρησιμοποιείται ή θα χρησιμοποιηθεί ως εμπορικό κέντρο, σε περίπτωση που αυτό δεν προκύπτει από την άδεια κατασκευής ή τη σύμβαση παραχώρησης.

2. Η αίτηση φορολόγησης υποβάλλεται πριν από την έναρξη λειτουργίας του εμπορικού κέντρου, ή εντός τριάντα (30) ημερών από την έναρξη της διαχειριστικής περιόδου, σε περίπτωση που η επιλογή πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο και ισχύει από την έναρξη της διαχειριστικής περιόδου.

3. Η επιλογή φορολόγησης μπορεί να αφορά μέρος του εμπορικού κέντρου, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 1 της παρούσας για το μέρος αυτό. Με την αίτηση προσδιορίζονται οι χώροι για τους οποίους γίνεται επιλογή φορολόγησης.

4. Η επιλογή φορολόγησης δεν μπορεί να ανακληθεί πριν από τη λήξη του χρόνου διακανονισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Κώδικα ΦΠΑ.

Άρθρο 4
Έκπτωση φόρου εισροών

1. Το δικαίωμα έκπτωσης προσδιορίζεται ανάλογα με την επιφάνεια για την οποία έγινε επιλογή φορολόγησης.

2. Στην περίπτωση που η επιλογή φορολόγησης πραγματοποιείται μετά την έναρξη λειτουργίας του εμπορικού κέντρου, με την υποβολή της αίτησης επιλογής φορολόγησης, συνυποβάλλονται στοιχεία από τα οποία προκύπτει ο ΦΠΑ που καταβλήθηκε για την κατασκευή, ή την παραχώρηση του δικαιώματος εκμετάλλευσης του εμπορικού κέντρου, καθώς και ο φόρος που αναλογεί στα εναπομένοντα έτη του διακανονισμού. Ο φόρος αυτός εκπίπτεται με την περιοδική δήλωση που υποβάλλεται για τη φορολογική περίοδο εντός της οποίας πραγματοποιήθηκε η επιλογή φορολόγησης και υπόκειται σε διακανονισμό κατά τα υπόλοιπα έτη της δεκαετούς περιόδου διακανονισμού. Για το εν λόγω ποσό του φόρου υπάρχει δικαίωμα επιστροφής, σύμφωνα με τη διαδικασία της ΑΥΟ ΠΟΛ 1073/2004.

Άρθρο 5
Μεταβατικές διατάξεις

1. Ειδικά για το έτος 2007 ισχύουν τα εξής:

α) Η αίτηση επιλογής φορολόγησης μπορεί να υποβληθεί μέχρι 31 Οκτωβρίου 2007 και ισχύει από 1.1.2007, ή από την ημερομηνία έναρξης εργασιών σε περίπτωση που αυτή είναι μεταγενέστερη της 1.1.2007.

β) Η επιστροφή του φόρου που αναφέρεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 4, πραγματοποιείται με αίτηση που υποβάλλεται μετά την εκκαθαριστική δήλωση που αφορά τη διαχειριστική περίοδο που λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 2007.

γ) Σε περίπτωση που μέχρι την υποβολή της αίτησης επιλογής φορολόγησης που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 3 της παρούσας δεν έχει επιβληθεί ΦΠΑ, μπορεί να πραγματοποιηθεί επιλογή φορολόγησης, που ισχύει υποχρεωτικά από 1.1.2007, ή από την ημερομηνία έναρξης εργασιών σε περίπτωση που αυτή είναι μεταγενέστερη της 1.1.2007, με την υποχρέωση έκδοσης συμπληρωματικού φορολογικού στοιχείου, για την επιβολή του φόρου που αναλογεί στις πράξεις που πραγματοποιήθηκαν από τις ημερομηνίες αυτές μέχρι την ημερομηνία επιλογής φορολόγησης. Το φορολογικό αυτό στοιχείο πρέπει να εκδοθεί εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή της αίτησης επιλογής φορολόγησης και ο εν λόγω φόρος καταβάλλεται στο δημόσιο με την αντίστοιχη περιοδική δήλωση.

2. Επιχειρήσεις που έχουν επιβάλει ΦΠΑ στις πράξεις που καλύπτονται από τις διατάξεις της παρούσας, πριν από τη δημοσίευση του ν. 3522/2006, έχουν δικαίωμα έκπτωσης του φόρου εισροών και για τις διαχειριστικές περιόδους πριν από την 1.1.2007.

Άρθρο 6

1. Η υπ' αριθμ. 1091805/8115/1144/Β0014/ΠΟΛ.1111/28.9.2007, απόφαση, με όμοιο περιεχόμενο, δεν δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θεωρείται ως μη εκδοθείσα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2007

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΠΕΖΑΣ

Αριθμ. 34030 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ζωγράφου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 239 του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006).
4. Την υπ' αριθμ. 17/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών Σταθμών (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ζωγράφου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Την υπ' αριθμ. 200/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ζωγράφου.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 21/2007 πρακτικό του.
7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 17/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών Σταθμών (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ζωγράφου και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 200/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

(Συγκρότηση υπηρεσιών)

Α΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
Β΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γ΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ -ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Άρθρο 2

Διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α.)
Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.
1. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης.
2. Γραφείο Κοινωνικής υπηρεσίας.
3. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής υποστήριξης.
Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς μονάδες.
Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Η ανωτέρω Δ/νση αποτελείται από τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικής Διαχείρισης.
Α) Γραφείο προσωπικού.
Β) Γραφείο πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - αρχείου.
Γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής υπηρεσίας.
Δ) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού.
Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ -ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Η ανωτέρω διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:
α) Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού.
β) Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

Αντικείμενο και αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων.
Α. 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
1. Μεριμνά και επιμελείται της ενημέρωσης του προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του προέδρου με επιτροπές πολίτες συλλόγους κ.λ.π.
3. Μεριμνά και επιμελείται για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον εισηγητή του Δ.Σ..
4. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται.
5. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1. Επισημαίνει τα προβλήματα που αφορούν τα νήπια και τους γονείς και ενεργεί για την επίλυσή τους σε συνεργασία με τους γονείς.
2. Διεξάγει κοινωνική έρευνα για την εξακρίβωση της οικογενειακής κατάστασης των νηπίων τους όρους διαβίωσής των και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Δ.Σ. του Ν.Π.
3. Αξιολογεί την κατάσταση ορισμένων νηπίων και εισηγείται τυχόν μείωση ή απαλλαγή των προβλεπόμενων τροφείων.
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ & ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Αρμοδιότητες παιδιάτρου
1. Εξετάζει δύο φορές το μήνα όλα τα παιδιά του Π.Σ. του Ν.Π. και τηρεί ατομική καρτέλα Υγείας για κάθε νήπιο.
2. Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των νηπίων και βρεφών για την εγγραφή τους στον Π.Σ.
3. Εισηγείται τη μή εγγραφή ή διαγραφή των νηπίων και βρεφών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις.
4. Εποπτεύει και συμβουλεύει για την υγιεινή των χώρων του Π.Σ.
5. Μεριμνά για το φαρμακευτικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένα όλα τα τμήματα του Ν.Π.
6. Εισηγείται για το αν πρέπει να επιστρέψει στον Π.Σ. κάποιο νήπιο που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια.
7. Οργανώνει σεμινάριο επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΥ
1. Φροντίζει για την ψυχική υγιεινή των νηπίων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους γονείς και τον παιδίατρο.
2. Συμβουλεύει το εκπαιδευτικό προσωπικό με διαλέξεις και συζητήσεις για την αντιμετώπιση διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν
3. Οργανώνει σεμινάρια ενημέρωσης για τους γονείς των νηπίων του Π.Σ.
4. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις των γονέων.
5. Εντοπίζει τυχόν αποκλίνουσες συμπεριφορές των νηπίων, ενημερώνει και συμβουλεύει την παιδαγωγό και τους γονείς .
Β΄ 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(Αρμοδιότητες και καθήκοντα του Δ/ντή)

- Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων, των τμημάτων και των υπηρεσιών που υπάγονται στο Ν.Π.
- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.
- Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων στα γραφεία και στα τμήματα του Ν.Π. σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού και τους σχετικούς νόμους.
- Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει τα εισερχόμενα έγγραφα του Ν.Π. και τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. βάση της νομοθεσίας και φροντίζει για την τήρησή του από όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.
- Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. και την προσαρμογή του στις κείμενες διατάξεις.
- Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του, συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για την επίτευξη των σκοπών του.
- Μεριμνά για την μετεκπαίδευση και την εξειδίκευση των υπαλλήλων του Ν.Π.
- Ελέγχει όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και τα παραστατικά αυτών πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.
- Φροντίζει για την επίλυση κάθε προβλήματος το οποίο προκύπτει (διοικητικό, τεχνικό, συντήρησης και επισκευών).

1. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.
2. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.
3. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση του Σταθμού.
4. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
5. Είναι υπεύθυνος για την παραγγελία των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και γενικά όλων των υλικών και για την σωστή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών
6. Ενημερώνει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής -εξαγωγής τροφίμων και υλικών
7. Τηρεί και ενημερώνει τα κάτωθι βιβλία: α) βιβλίου αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, β) Δελτίο εισαγωγής - εξαγωγής.
8. Ενημερώνει την Πρόεδρο για έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών και κτιριακών Εγκαταστάσεων
9. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και του υλικού.
10. Αξιολογεί το προσωπικό της Δ/νσής του ως Β΄ Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης.
1. Υποβάλλει στο τέλος της χρονιάς στο Δ.Σ. έκθεση για τα προβλήματα του Σταθμού και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία του.
2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον Π.Σ.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.
4. Είναι υπεύθυνος για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού και των αποφάσεων.
5. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης του και φροντίζει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
6. Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας τους.
7. Ενημερώνει το εκπαιδευτικό και το βοηθητικό προσωπικό για θέματα εργασιακά που τους αφορούν άμεσα.
8. Ασκεί γενική εποπτεία σε όλο το προσωπικό των τμημάτων της Δ/νσης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
9. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και επιβλέπει την καθαριότητα των χώρων του Π.Σ.
10. Επιβλέπει για τη σωστή επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.
1. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, έχοντας υπόψη την υγιεινή διατροφή των νηπίων.
2. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων.
3. Τηρεί βιβλία με τις ποσότητες και το είδος των τροφίμων που είναι αποθηκευμένα.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
(ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ)

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
2. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα και επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
3. Ελέγχει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.
4. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τον καταρτισμό του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.
5. Τηρεί και ενημερώνει τα κάτωθι βιβλία:
α) Βιβλία παρουσίας προσωπικού και β) βιβλίο αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού κλπ.
6. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
7. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο, ο οποίος με τους άλλους υπαλλήλους βοηθούν τον προϊστάμενο σε όλες τις ανωτέρω εργασίες.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
(αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.
2. Η σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.
3. Η συγκέντρωση και η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκυρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
4. Η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού και η έκδοση προσωπικών μεταβολών για κάθε χρήση.
5. Προβαίνει στις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, παραιτήσεις, απολύσεις, συντάξεις.
6. Ενημερώνεται από τον προϊστάμενο κάθε τμήματος, για την προσέλευση και αναχώρηση του προσωπικού.
7. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Διευθυντής.
8. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εξέλιξη, λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του σταθμού.
9. Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
10. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή του προσωπικού σε διάφορα ταμεία ασφάλισης.
11. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τις αποδοχές του προσωπικού.
12. Η μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.
13. Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.
14. Η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
15. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού.
16. Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ενημερώνει.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

(αντικείμενο και καθήκοντα)

1. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα και τα διανέμει στα τμήματα και τα γραφεία του Ν.Π

2. Τηρεί γενικό αρχείο του Ν.Π. (έγγραφα, διατάγματα, νομοθεσίες κλπ.)
3. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών

Γ) ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
(αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των εισφορών και εσόδων του Ν.Π.
2. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.
3. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π.Δ.Δ με την προσυπογραφή των πράξεων αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
5. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
6. Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.
7. Η έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών, όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ. και κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
8. Η σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.
9. Η έκδοση αντιγράφων αυτών για την ετήσια φορολογική δήλωση.
10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.
11. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του.
12. Επιμελείται των οικονομικών θεμάτων είσπραξης της χρηματικής συνδρομής από τους γονείς των φιλοξενουμένων παιδιών.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
(αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Μεριμνά για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των παιδικών σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ..
2. Επιμελείται για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των συμβάσεων των σχετικών με τις προμήθειες υλικών.
3. Παραλαμβάνει κάθε είδους προμήθειες και τις διανέμει στα αρμόδια τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.
4. Τηρεί τα σχετικά από τον νόμο βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό.
5. Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.
6. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Ν.Π.Δ.Δ.
7. Εισηγείται για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων.
8. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτων.
9. Τηρεί αρχεία συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων του Παιδικού Σταθμού και φροντίζει για την ανανέωση των συμβάσεων ή εξεύρεση νέων ακινήτων.

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
(Αρμοδιότητες και καθήκοντα του Διευθυντή)

1. Φροντίζει για την διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις προϊστάμενες των βρεφονηπιακών σταθμών .
2. Επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα βάση των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.
3. Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη-νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
4. Συγκαλεί σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους συγκέντρωση γονέων, με σκοπό την ενημέρωση αυτών για ζητήματα που αφορούν τα νήπια και την λειτουργία του σταθμού.
5. Ενημερώνει το Δ/ντή Διοικητικού για έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών και κτιριακών Εγκαταστάσεων.
6. Ενημερώνει το Δ/ντή Διοικητικού για τυχόν διαγραφή νηπίων εάν αυτά λείπουν πάνω του ενός μηνός.
7. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο σε μεμονωμένες περιπτώσεις που αφορούν τα παιδιά (εισαγωγή - διαγραφή παιδιών) και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.
8. Αξιολογεί το προσωπικό της Δ/νσης του ως Β' Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης.
9. Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών για τις ελλείψεις σε αναγκαία τρόφιμα και εποπτικό υλικό.

α) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
(ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ)

1. Ενημερώνεται από τους εκπαιδευτικούς των τμημάτων, για τον αριθμό φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών, συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας του σταθμού.
2. Ελέγχει τα παιδαγωγικά προγράμματα που καταρτίζουν οι παιδαγωγοί του Σταθμού και επιβλέπει την εφαρμογή αυτών των προγραμμάτων.
3. Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών τους στο σταθμό ως και για τη χρηματική συμμετοχή.
4. Οργανώνει συγκεντρώσεις γονέων, στις οποίες γίνονται εισηγήσεις σχετικά με τη διαπαιδαγώγηση των παιδιών.
5. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει στο Δ/ντή κάθε υπηρεσιακή παράβαση και λογοδοτεί στο Διευθυντή.
6. Τηρεί βιβλίο παρουσίας δυνάμεως των παιδιών καθημερινά, το οποίο ελέγχεται από το Διευθυντή.
7. Ενημερώνει τις καρτέλες των φιλοξενουμένων παιδιών για την καταβολή των τροφείων και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Λογιστηρίου.
8. Αξιολογεί το προσωπικό ως Α' Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
(ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ)

1. Ενημερώνεται από τους εκπαιδευτικούς των τμημάτων, για τον αριθμό φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών, συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των σταθμών.
2. Ελέγχει τα παιδαγωγικά προγράμματα που καταρτίζουν οι παιδαγωγοί του Σταθμού και επιβλέπει την εφαρμογή αυτών των προγραμμάτων.

3. Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών τους στο σταθμό ως και για τη χρηματική συμμετοχή.

4. Οργανώνει συγκεντρώσεις γονέων, στις οποίες γίνονται εισηγήσεις σχετικά με τη διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

5. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει στο Δ/ντη κάθε υπηρεσιακή παράβαση και λογοδοτεί στο Διευθυντή.

6. Τηρεί βιβλίο παρουσίας δυνάμεως των παιδιών καθημερινά, το οποίο ελέγχεται από το Διευθυντή.

7. Ενημερώνει τις καρτέλες των φιλοξενουμένων παιδιών για την καταβολή των τροφείων και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Λογιστηρίου.

8. Αξιολογεί το προσωπικό ως Α' Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 4

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ζωγράφου».

Α΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. ΒΡΕΦΙΚΟΙ- ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α.) είναι οι παρακάτω:

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 12
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 12
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 7
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
7. Κλάδος ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.
Θέσεις: 8
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.
Θέσεις: 8
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
9.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Α΄.
11. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ, ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ ΧΟΡΟΥ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
12. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
13. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 5
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
14. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
15. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ
Θέσεις: 5
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α.

Β΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΜΕΤΑΤΑΣΣΟΜΕΝΟ)

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 7
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ.
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΜΕΤΑΤΑΣΣΟΜΕΝΟ)

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
5 .ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
Τις ανωτέρω θέσεις καταλαμβάνει το προσωπικό των πρώην ΙΒΣΑ που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο νομικό πρόσωπο σύμφωνα με το ν. 3106/10.2.2003.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ΙΣΟΤΙΜΟΙ στις ΚΡΙΣΕΙΣ και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από την θέση διορισμού τους.

Δ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: 5
Οι θέσεις και οι κατηγορίες θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν από την λειτουργία της υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 5

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού διέπεται από τις διατάξεις του ν. 3584/2007.

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

1. Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄
2. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄
3. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄
4. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του Κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

΄Αρθρο 6

Προϊστάμενοι υπηρεσιακών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών, τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ως εξής:

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού.

Ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιτρέπεται να προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Στη Διεύθυνση Βρεφικών - Παιδικών Σταθμών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός)) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού.

Ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιτρέπεται να προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός)) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός). ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Προϊστάμενος του τμήματος Βρεφικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός).) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Άρθρο 7

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

1. Φροντίζει για τη ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων.
2. Καταρτίζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης και φροντίζει για την κοινωνικοποίηση των νηπίων ώστε αυτά να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους και τις ικανότητές τους.
3. Συμπεριφέρεται στα νήπια με αγάπη και στοργή και δεν επιτρέπεται η κακομεταχείρισή τους (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λ.π.)
4. Προετοιμάζει ψυχοσωματικά τα νήπια για την ένταξή τους στο Δημοτικό σχολείο και ενημερώνει τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.
5. Διοργανώνει εκδηλώσεις παιδαγωγικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα.
6. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της τάξης της, με παιδαγωγικό και εποπτικό υλικό, για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών και είναι υπεύθυνη και υπόλογος για το υλικό που της παραχωρείται.
7. Είναι υπεύθυνη για την παραλαβή των νηπίων από τους γονείς και για την παράδοσή τους.
8. Μεριμνά για τη μεσημεριανή ανάπαυση των νηπίων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

1. Βοηθά την παιδαγωγό σε όλα τα καθήκοντά της και την αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας της με την βοήθεια της υπευθύνου του παιδικού σταθμού.
2. Επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητος των νηπίων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟΥ

1. Φροντίζει για την ασφαλή μετακίνηση των νηπίων.
2. Φροντίζει για τη καλή κατάσταση (μηχανική - καθαριότητα) του σχολικού οχήματος.

3. Ενημερώνει το Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού για τυχόν βλάβες του σχολικού οχήματος.

4. Ενημερώνει το Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού για την λήξη ασφαλίστρων και τελών κυκλοφορίας του οχήματος.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΝΟΔΟΥ

1. Συνοδεύει τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο.

2. Φροντίζει για την ασφαλή μετακίνηση των νηπίων.

3. Παραλαμβάνει και παραδίδει τα νήπια στους νόμιμους κηδεμόνες τους.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα και υγιεινή του χώρου.

3. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή και έγκαιρη παρασκευή του προγεύματος, του γεύματος και του σερβιρίσματος αυτού.

4. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα τροφίμων.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων στο χώρο αποθήκευσης και την καθαριότητα του χώρου αυτού.

6. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους.

7. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

8. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τα είδη εστιάσεως.

9. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Βοηθά τον μάγειρα σε όλες τις εργασίες του (Παρασκευή-σερβίρισμα φαγητού - συγκέντρωση ειδών εστίασης και καθαρισμό αυτών).

2. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

3. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του .

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Π.Σ. εκτός της αποθήκης και του μαγειρείου.

2. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τον γενικό ιματισμό του σταθμού και φροντίζει για την καθαριότητα τη φύλαξη και την συντήρηση αυτού.

3. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας (ελλείψει βοηθού μαγείρου).

4. Φροντίζει (ελλείψει βοηθού μαγείρου)για τη συγκέντρωση ειδών εστίασης και τη μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου.

5. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του και εφ' όσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων, τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι ,αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση της τροποποίησης του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Σεπτεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην υπ' αριθμ. Φ. 12.1/87818/Β3/14.9.2007, απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1867/Β/2007 στις εκδόσεις «ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΑ ΔΗΜ. Ν. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ» γίνονται οι εξής διορθώσεις:

- Α/Α 51 σελ. 26797 με τίτλο συγγράμματος XENOPHON HISTORIA GRAECA
- Α/Α 52 σελ. 26797 με τίτλο συγγράμματος ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΝΕΟΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (1821 - 1986)
- Α/Α 53 σελ. 26797 με τίτλο συγγράμματος Η ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΖΩΗ ΤΩΝ ΗΘΟΠΟΙΩΝ ΤΗΝ ΕΠΟΧΗ ΤΟΥ ΜΟΛΙΕΡΟΥ
- Α/Α 54 σελ. 26797 με τίτλο συγγράμματος CARMINA BURANA VERIS ET AMORIS
- Α/Α 55 σελ. 26798 με τίτλο συγγράμματος THUCYDIDIS HISTORIAE VOL I (LIBRI I - II)
- Α/Α 56 σελ. 26798 με τίτλο συγγράμματος Q. HORATI FLACCI CARMINA
- Α/Α 57 σελ. 26798 με τίτλο συγγράμματος M. T. CICERONIS TUSCULANARUM DISPUTATIONUM LIBRI QUINQUE I -V

αντί του εσφαλμένου ακαδημαϊκού έτους στη στήλη ΑΚ. ΕΤΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ 2005 - 2006 στο σωστό ακαδημαϊκό έτος 2006 - 2007.

(Από το Υπ. Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων)



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr